Secrétaire de direction

92400 Courbevoie · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 250516200608

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2007-12-31 — Bac +2
Diplôme de technicien spécialisé en secrétariat
2004-12-31 — Bac
Bac Scientifique

Expériences professionnelles

2023-01-01 - 2023-12-31 — Secrétaire / Hôtesse d'accueil

Accueil de la clientèle et prise de rendez-vous directe pour renseignements auprès de la direction. Classement et archivage des dossiers. Gestion du planning selon les besoins de la direction.

2020-01-01 - 2023-12-31 — Secrétaire / Hôtesse d'accueil

Accueil de la clientèle et prise de rendez-vous directe pour renseignements auprès des notaires. Gestion du standard, des e-mails et des appels pour l'ensemble du personnel de l'Etude notariale. Gestion du planning et des salles de réunion.

2015-01-01 - 2020-12-31 — Nourrice

Garde d'enfants de 0 à 6 ans au domicile des parents. Dialogue et gestion de tensions avec les parents. Prise en compte du bien-être quotidien de l'enfant.

2010-01-01 - 2015-12-31 — Auxiliaire de vie

Assistance des personnes âgées, souvent dépendantes, dans les activités quotidiennes. Prodiguer les soins d'hygiène et de confort, dans le respect de l'intimité de la personne concernée.

2006-01-01 - 2010-12-31 — Secrétaire

Gestion des plannings d'une équipe de direction de 50 personnes. Organisation des déplacements professionnels et réunions d'équipe. Prise en charge et traitement des dossiers administratifs des patients.

Langues

Français (Langue maternelle), Arabe (Notions), Anglais (Notions)

Atouts

Sens du contact, Communication, Capacité d'adaptation, Polyvalence, Logique, Rigueur et autonomie, Pack Office, iNot

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.